

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.1 1000.1.2	ACTAS Acta Junta Directiva	10	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde queda consignada información de decisiones institucionales en temas de carácter administrativo y Misional, los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho".</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.2	ACUERDOS	10	X		X		Serie documental de valor probatorio que da testimonio de la actuación administrativa del Fondo frente a la toma de decisiones y su pronunciamiento mediante acto administrativo. Agotados sus valores primarios se debe asegurar su conservación y reprografía como parte de la memoria histórica del Fondo.
1000.5	CORRESPONDENCIA	20			X	X	Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa una muestra del 50% de unidades del total de la producción de las comunicaciones. Tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido: de carácter legal, evaluación y administrativos. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1000.9 1000.9.1	INFORMES Informe De Gestión	10	X		X		Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
							Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.

CONVENCIONES	APROBACIÓN
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. 4 - 2017 De:

			
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.3 1010.3.1	CONTRATOS Contrato De Arrendamiento	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
 OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.3.2	Contrato De Comodato	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.3.3	Contrato De Compraventa	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
 OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.3.4	Contrato De Prestación De Servicios	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 3.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.3.5	Contrato De Suministro	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.4 1010.4.1	CONVENIOS Convenio De Cooperación Interinstitucional	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se dan a conocer los diferentes acuerdos interinstitucionales como recursos y servicios para el logro de la Misión los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 3.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.4.2	Convenio Interadministrativo	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se dan a conocer los diferentes acuerdos interinstitucionales como recursos y servicios para el logro de la Misión los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 3.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.5	CORRESPONDENCIA	20	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
 OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.10 1010.10.1	LICITACIONES Licitación Publica	20	X		X		Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción documental es inferior a dos (2) expedientes se conservará totalmente, la documentación tiene información que sirve como fuente primaria para reconstruir prácticas administrativas desaparecidas. La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Estos documentos reflejan los procesos precontractuales de la entidad poseen valor legal, fiscal y contable por lo cual su prescripción es de 20 años.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.11 1010.11.3	ORDENES Orden De Trabajo	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las instrucciones del trabajo o servicio a realizar de acuerdo con la una vinculación laboral. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Dada su baja producción documental será objeto de conservación como fuente de estudio de las actividades objeto de contratación.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.13 1010.13.1	PROCESOS Proceso Disciplinario	14	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información que contine sanciones por el incumplimiento de los deberes establecidos por Ley en desarrollo del funciones que el trabajador tenia asignadas. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Para la época se identificaron los siguientes soportes legales: Decreto 3404 de 1983 DECRETO 227 DE 1985 (Enero 23), Artículo 5.</p>
CONVENCIONES						APROBACIÓN	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

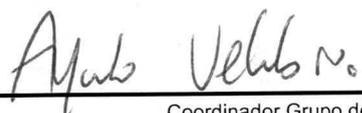
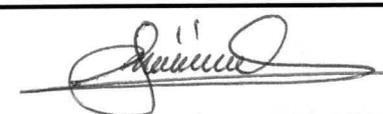
CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN				Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental					Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO					Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1020.5	CORRESPONDENCIA	20			X	X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa una muestra del 50% de unidades del total de la producción de las comunicaciones.</p> <p>Tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: control interno, normas y procedimientos administrativos. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1020.8 1020.8.1	ESTUDIOS Estudio Técnico	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer aspectos relacionados con estudios de organización, control interno, normas relacionados con la planta de personal, manual de funciones, racionalización de recursos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de programas y proyectos a nivel local y regional. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1020.9 1020.9.1	INFORMES Informe De Gestión	10	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		No. : 4 - 2017	
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		De:			
		Coordinador Grupo de Gestión Documental		Cargo			
Nombre		AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO		Nombre		FREDY MURILLO ORREGO	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1100 SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1100.5	CORRESPONDENCIA	20			X	X	<p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa una muestra del total de aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos donde se relaciones el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Fondo relacionadas con bienes y seguimiento de veedurías • Documentos donde se coordinar las actividades de las distintas dependencias incluidas las Direcciones Regionales <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p>
CONVENCIONES						APROBACIÓN	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1100 SECRETARÍA GENERAL

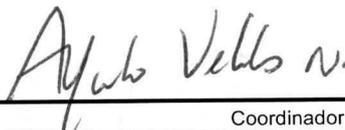
CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN		M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN				Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental					Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO					Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1120 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120.5	CORRESPONDENCIA	20	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo.

CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL	M = MICROFILMACIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo	
E = ELIMINACIÓN	S = SELECCIÓN	No. : 4 - 2017	
		De:	
<i>Ayala Jelels N.</i>		<i>Fredy Murillo Orrego</i>	
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1120 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1121 Sección de Relaciones Industriales

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1121.14	PROYECTOS PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVA	10	X		X		<p>“Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, los documentos muestran las alternativas y viabilidad de decisiones de carácter administrativo y técnico sobre el personal, y su bienestar, los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho”.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. DECRETO 1686 DE 1983</p> <p>(Junio 17) inciso (...) b) Elaborar los proyectos de providencias administrativas que causen novedades de personal en la Entidad</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA 1121 Sección de Relaciones Industriales

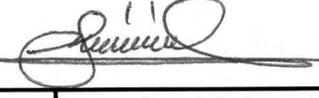
CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo		No. : 4 - 2017	
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		De:			
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental					Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDÓ MIGUEL VELAIDES NAVARRO					Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1122 Sección De Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1122.1 1122.1.2	ACTAS Acta Junta De Licitaciones Adquisiciones Y Contratos	10	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se toman decisiones para la gestión o prestación de diferentes servicios o acuerdo pactados que ayudan a la ejecución de la Misión de la entidad, estos documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Artículo vigésimo. Parágrafo primero.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1122 Sección De Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1122.11 1122.11.1	ORDENES Orden De Servicio	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las instrucciones del servicio a realizar de acuerdo con la vinculación laboral o acuerdo de formalización contractual. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad relacionados con las adquisiciones y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 21.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1122 Sección De Adquisiciones

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
1122.11.2	Orden De Suministro	20	X		X		<p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las instrucciones de suministro a realizar de acuerdo con una vinculación laboral o acuerdo de formalización contractual. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad relacionados con las adquisiciones y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1122 Sección De Adquisiciones

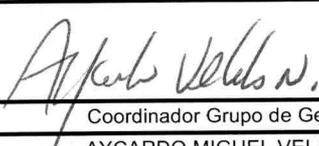
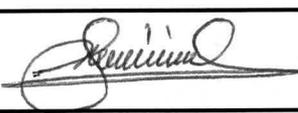
CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
CONVENCIONES						APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL		M = MICROFILMACIÓN		Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo			
E = ELIMINACIÓN		S = SELECCIÓN		No. : 4 - 2017			
							
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental					Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO					Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1130 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130.5	CORRESPONDENCIA	20	X		X		Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1130 DIVISIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1130.6 1130.6.1	CUENTAS Cuenta Pagada	20		X			Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que la misma relaciona las cuentas que se pagan por algún bien o servicio información que finalmente se consolida en la serie Estados Financieros de la Sección de Contabilidad y Presupuesto. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo

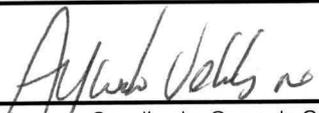
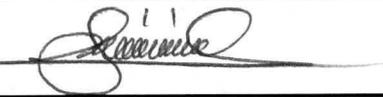
CONVENCIONES		APROBACIÓN	
CT = CONSERVACIÓN TOTAL E = ELIMINACIÓN	M = MICROFILMACIÓN S = SELECCIÓN	Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo No. : 4 - 2017 De:	
 Coordinador Grupo de Gestión Documental		 Secretario General	
Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
OFICINA PRODUCTORA : 1131 Sección de Contabilidad y Presupuesto

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1131.7	ESTADOS FINANCIEROS	20	X		X		<p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente con el fin de salvaguardar parte de la memoria institucional y dar a conocer el resultado contable y financiero que se realizaba; de igual manera la producción documental es mínima, evidenciando tan solo un registro en este periodo.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Artículo vigésimo. Parágrafo primero.</p>

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
 OFICINA PRODUCTORA : 1131 Sección de Contabilidad y Presupuesto

CÓDIGO	SERIES O ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1131.12 1131.12.1	PLANES Plan Anual Mensualizado De Caja	20	X		X		Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente con el fin de salvaguardar parte de la memoria institucional y dar a conocer planeación y el control de recursos que se realizaba; de igual manera la producción documental es mínima, evidenciando tan solo un registro en este periodo. Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Artículo vigésimo. Parágrafo primero

CONVENCIONES

CT = CONSERVACIÓN TOTAL
 E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN
 S = SELECCIÓN

APROBACIÓN

Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
 No. : 4 - 2017
 De:

Aycardo Velazquez

Fredy Murillo Orrego

Cargo	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Cargo	Secretario General
Nombre	AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO	Nombre	FREDY MURILLO ORREGO